

Arquitecto  
Juan Pablo Rosales Tinoco  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Arquitecto Rosales:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 31-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 17-2015, correspondiente al mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura número de serie B y correlativo 0051.

Actividades realizadas:

1.- Apoyo en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE:

- Tercera conferencia de arqueología denominada "Los Metales y la Historia: la metalurgia prehispánica en Guatemala", organizado por el MUNAE, que se realizó el martes 08 de septiembre de 2015.
- Exposición temporal de máscaras, organizado por el MUNAE, que se realizó el 14 de septiembre de 2015.
- Cuarta conferencia de arqueología del Postclásico, organizado por el MUNAE, que se realizó el martes 22 de septiembre de 2015.
- Inauguración de la exposición temporal de Kaminaljuyu, organizado por el MUNAE, que se realizó el 24 de septiembre de 2015.

2.- Atención protocolaria en eventos.

3.- Elaboración y presentación de informes técnicos de los eventos realizados.

4.- Atención a los medios de comunicación para difundir los servicios y eventos en el MUNAE.

5.- Elaboración de boletines informativos sobre los eventos y actividades más importantes realizadas en las instalaciones del MUNAE.

6.- Enlace con diferentes instituciones públicas y privadas para el desarrollo de eventos en el MUNAE.

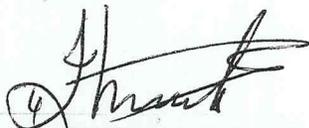
7.- Apoyo en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala.

8.- Diseño e implementación de un programa de monitoreo de medios de Comunicación para conocer la presencia del MUNAE a nivel nacional.

Resultados obtenidos:

- Se concluyó con éxito el apoyo en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE:
- Apoyo y protocolo en todos los eventos realizados.
- Se elaboraron y presentaron a la Dirección y Administración los informes técnicos de los eventos realizados.
- Se atendieron a los medios de comunicación que llamaron y visitaron para difundir los servicios y eventos en el Museo.
- Se elaboraron los boletines informativos sobre los eventos más importantes en el MUNAE.
- Se enlazó con las diferentes instituciones públicas y privadas para el desarrollo de eventos en el MUNAE.
- Se apoyó en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala.
- Se diseñó e implementó un programa de monitoreo de medios de comunicación para conocer la presencia del MUNAE a nivel nacional.

Atentamente,



Idalia del Rosario Huertas Rodríguez



Vo.Bo.  
Licda. Maribel Ramírez  
Directora a.i.  
Museo Nacional de Arqueología y Etnología

